

शासकीय वाहने/यंत्रसामुग्रीच्या रोजवही
(लॉग बुक) ठेवण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक- संकिर्ण -२०१६/प्र.क्र.३६/यं.बा.सा.
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक- १९ नोव्हेंबर, २०१६.

वाचा : १) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, परिपत्रक क्र. एमसीएन-१०७०/एल (२) दि.२४.०७.१९७०.
२) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, परिपत्रक क्र.एमसीएन- १०९०/१४०/यंत्रकक्ष
दि.३.०३.१९९२

प्रस्तावना :-

शासकीय वाहने/ यंत्रसामुग्री यांची रोजवही ठेवणेबाबत सदर्भाकित परिपत्रकांन्वये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. परंतु शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, वरील परिपत्रकांत नमूद केलेल्या नियमांचे आणि सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नाही. त्यामुळे शासकीय वाहने / यंत्रसामुग्री यांच्या वापराबाबतचा लेखाजोखा तपासणे शक्य होत नाही. याबाबत महालेखाकार कार्यालयाकडून सुध्दा आक्षेप प्राप्त झालेले आहेत.

वरील सर्व बाबींचा सांगोपांग विचार करुन शासकीय वाहने/यंत्रसामुग्रीच्या रोजवही (लॉग बुक) ठेवण्याबाबत पुढीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

परिपत्रक :-

- १) वाहन/यंत्राची रोजवही ही नेहमी वाहन/यंत्रासोबत ठेवण्यात यावी व वाहनधारक अधिका-याने दिवसभराच्या रोजवहीतील सर्व नोंदी उदा. दिनांक, वेळ , इंधन/वंगण, मीटर रीडिंग (कि.मी.), झालेला वापर (कि.मी.), प्रवासाचे प्रयोजन, वाहनचालक तपशील, वापरणारा अधिकारी / त्यांचे पदनाम या सर्व नोंदी अचूकपणे घेऊन रोजवहीत स्वाक्षरी करावी.
- २) वाहनधारक अधिकाऱ्याच्या ऐवजी दुसऱ्या अधिका-याने वाहन वापरले असल्यास त्याच्या कामाचे प्रयोजन व स्वाक्षरी तसेच वाहन धारक अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी रोजवहीवर असणे अनिवार्य आहे.
- ३) वाहनाची रोजवही दोन प्रतीत ठेवण्यात यावी व त्याचा वापर आलटून पालटून करण्यात यावा. महिन्याअंती व कमाल दुस-या महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मासिक गोषवा-यासह सर्व नोंदी अद्यावत असलेली रोजवही विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेकडे पाठविण्यात यावी.
- ४) शाखा अभियंता (यां.) यांनी सर्व यंत्र तसेच निरीक्षण वाहनांच्या रोजवह्यांचे अवलोकन करुन काही त्रुटी आढळल्यास अथवा मर्यादेपेक्षा जास्त वापर झाला असल्यास संबंधितांना कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत वापरामध्ये सुधारणा करण्याच्या सूचना द्याव्यात. तसेच कार्यकारी अभियंता (यां.) / सहा. मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) यांनी आलटून पालटून १० % नमूना तपासणी करावयाची असून त्याप्रमाणे आढळलेल्या त्रुटींची पूर्तता वाहनधारक अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करुन घ्यावी.

या व्यतिरिक्त या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. शासकीय वाहन यंत्रसामुग्री यांच्या देखभाल व सुरक्षेसाठी जबाबदार असलेल्या सर्व विभाग

प्रमुखांनी सदर सूचना संबंधीतांच्या निदर्शनास आणाव्यात व त्याचे काटेकोरपणे पालन होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६१११९१६०९२५१९१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रदीप दळवी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :

१. प्रधान सचिव , सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक.
२. सचिव (बांधकामे)/ सचिव (रस्ते), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक.
३. मुख्य अभियंता व सह सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक.
४. आंतरवित्तीय सल्लागार तथा उप सचिव ,सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक.
५. सर्व मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग .
६. मुख्य अभियंता (विद्युत), बांद्रा (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
७. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, मुंबई.
८. सर्व उप सचिव ,सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
९. सर्व अधिक्षक अभियंता,सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.
- १०.अधिक्षक अभियंता (यांत्रिकी), नवी मुंबई.
- ११.अधिक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई /पुणे/नाशिक/ औरंगाबाद/ अमरावती/ नागपूर.
- १२.प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ मर्या., मुंबई.
- १३.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखापरिक्षा) महाराष्ट्र-१ मुंबई
- १४.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता /लेखापरिक्षा) महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- १५.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (दोन प्रती).
- १६.निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई.
- १७.कार्यासन बांधकाम साहित्य (निवडनस्ती).